

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem	2023
--------------	--	-------------------------	------

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	*Birimim yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve iyileştirilmesi		*Yıllık iş planları hazırlanacaktır. *Birimimizde oluşturulmuş olan teşkilatlanma yapısına uygun olarak alt komisyonlar oluşturulacaktır.	*Teşkilatlanma yapısında yer alan Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yıllık iş planları hazırlanacaktır. (Ocak 2023) *Birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesi adına alt komisyonlar (Mal ve Hizmet Alımları Muayene Kabul Komisyonları, Kalite Komisyonu, Sayım Komisyonu, Bütçe Hazırlama Komisyonu, Değer Takdir Komisyon, vd.) oluşturulacak ve görevlendirmeler yapılacaktır. (Ocak 2023)	*İş takvimlerinde belirtilen iş ve işlemlere yönelik kontrol sağlanması adına alt birim sorumlularının bağlı oldukları Şube Müdürlüklerine sundukları aylık faaliyet raporu ile kontrol edilecektir.	*İç paydaşlarla periyodik olarak toplantılar gerçekleştirilecek, neticesinde yapılan değerlendirmelerle yapılması gereken iyileştirmeler belirlenecek, bu iyileştirmelerin gerçekleştirip gerçekleştirmediği sonraki değerlendirme toplantılarında ele alınacaktır.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin görev tanımları, iş akış süreçleri ve süreç kartlarının oluşturularak duyurulmuş olması		*Oluşturulan komisyonlar katılımcı yönetim anlayışıyla paydaşlarla iş akış süreçlerine yönelik planlamalar dahilinde toplantılar gerçekleştirilecektir.	*Personelin görev tanımları gözden geçirilerek güncellenecek ve personellere tebliğ edilerek web sayfamızda yayımlanacaktır (Yıl boyunca) Başkanlığımızda süreç kartları doğrusunda faaliyetler gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca)	*Toplantı kararları, güncellenen görev tanımları, web sayfası ekran görüntüleri ya da link ile kontrol edilecektir.	Görev tanımlarının güncellenmediği durumlarda gerekli doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
	A.1.2. Liderlik	*Birim Kalite Komisyonunun kurulması ve kalite süreçlerinde aktif olarak rol alması		*Görev süresi biten Birim Kalite Komisyonu'nun güncellenmesi	*Birim Kalite komisyonu oluşturulup personele duyurusu yapılacaktır. (Ocak 2023) Güncellenen Birim kalite komisyonunun eksik olduğu konularda kalite koordinatörlüğü tarafından eğitilmesi sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Birim kalite komisyonu görevlendirme yazıları, eğitime katılım listesi ile kontrol edilecektir.	*Komisyon görevlerinin aksamamaması için yedek üye belirlenmesi de yapılacaktır.	Birim Kalite Komisyonu Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
		*Katılımcı yönetim anlayışıyla birimdeki karar alma süreçlerinde iç paydaşlarla toplantılar yapılması		*Birimde kalite süreçleri kapsamında personelin karar alma süreçlerine etkin katılım sağlaması planlanacaktır.	Aylık olarak yapılan toplantılarda komisyon üyeleri ve birim personelleriyle istişare halinde alınan kararlar uygulanacaktır. (Yıl boyunca)	*Web sayfasında yayınlanan toplantı kararları ile kontrol edilecektir. *Toplantı tutanaklarında yer alan ve görevlendirilen personel listesi ile kontrol sağlanacaktır.	*Toplantı yapılmadığı durumlarda birim içi memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	
	A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	*Kütüphanemizde Akıllı Kütüphane Sistemi dönüşümünün tamamlanmış olması		*Kütüphanemizde alınacak basılı kitapların belirlenmesi sağlanacaktır. *Yıl içerisinde hedeflenen kaynak artışı doğrultusunda teknik malzemelerin (manyetik bant, şeffaf koruyucu etiket vb.) yeterliliği planlanacaktır.	*Kütüphanemizde mevcut durumdaki Self-check K-matik cihazları sayesinde ödünç-iade hizmeti etkin ve hızlı şekilde sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Akıllı Kütüphane Sisteminin bileşenleri olan güvenlik kapısı ve el terminalleriyle birlikte kütüphane koleksiyonunun güvenliği ve koleksiyona erişim gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) *Akıllı Kütüphane Sisteminin bileşenleri olan cihazlar için firmayla bakım-onarım anlaşması yenilenecektir. (Ocak 2023)	*Akıllı Kütüphane Sisteminin sağlıklı çalışması için güvenlik kapıları, Self-check ve katalog tarama cihazlarının gerekli kontrolleri sağlanacaktır. *Cihazlara bakım-onarım yapıldığına dair rapor ile kontrol sağlanacaktır.	*Mevcut Akıllı Kütüphane Sisteminin teknolojik yeterliliği gözden geçirilecektir. *Akıllı Kütüphane Sisteminde aksaklıklar yaşanmaması için yıl içerisinde düzenli periyotlarla bakım-onarım yapılacaktır.	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YORDAM Otomasyon Sistemi Firması
		*Kalite Güvence Sistemi kurgusunun iyi bir şekilde yapılmış olması		*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecektir. *İhtiyaç halinde kalite dokümanları güncellenecektir.	*Kalite Güvencesi Sisteminin (KGS) farkındalığını daha da artırmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla yılda en az 4 adet toplantılar düzenlenecektir. (Ocak-Mart-Temmuz- Aralık 2023) *Kalite Dokümanları (iş akış şemaları, görev tanımları, süreç kartları sayısı ile kontrol sağlanacaktır.	*Birim kalite komisyonu toplantı tutanakları, güncellenen iş akış şemaları, görev tanımları, süreç kartları sayısı ile kontrol sağlanacaktır.	*KGS kültürünün birimizde sürdürülebilir olması için BİDR'lerin Ocak ayının sonu ve Eylem Planlarının her yıl en geç Şubat ayının sonuna kadar, yılda iki defa stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarının Birim Kalite Komisyonu'ndan istenecektir.	Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü

	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları			*PUKÖ döngüsünün sürdürülmesine yönelik bilincin geliştirilmesi	PUKÖ Döngüsü kullanımı konusunda bilinçlendirme yapmak amacıyla Birim Kalite Komisyonuyla toplantılar düzenlenecek, kalite koordinatörlüğünden eğitim alınması planlanacaktır.	*Birim kalite komisyonu tarafından belli zaman aralıklarında yapıp izlemesi gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemler PUKÖ döngüsünde hazırlanacaktır. (Yıl boyunca) Hazırlanması gereken kalite dokümanlarına yönelik olarak kalite koordinatörlüğünden PUKÖ döngüsüne dayalı eylem planı hazırlama eğitimi alınacaktır (Yıl boyunca)	*PUKÖ Döngüsü bilinci için toplantılara katılan kişi sayıları kontrol edilecektir.	*Birim Kalite Komisyonu raporu doğrultusunda eksiklikler giderilecektir.	Birim Kalite Komisyonu	Kütüphane ve Dokümatasyon Daire Başkanlığı
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	*Birimimiz web sayfasının kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik açısından güncel ve kullanıcı dostu olması *Birimimizin hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkesi gereği birime ilişkin tüm raporları ve duyuruları birim web sayfasında yayınlıyor olması			*Kalite süreçlerine yönelik olarak raporlar iş takvimine uygun bir şekilde web sayfasında zamanında yayınlanacaktır.	*Birim yıllık performansını içeren Faaliyet raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), Stratejik Plan İzleme (Temmuz 2023) ve Değerlendirme Raporu (Ocak 2024), Eylem Planı (Şubat 2023) birim web sayfası sorumlusu tarafından web sayfası üzerinden yayınlanacaktır. *Kütüphane çalışma saatlerinde yaşanacak olası değişiklikler anlık olarak web sayfası ve sosyal medya hesaplarında duyurulacaktır. (Yıl boyunca) *Abone olunan veritabanlarına ve eğitimlere yönelik duyurular anlık olarak web sayfasından duyurulacaktır. (Yıl boyunca)	*Web sayfasında raporların yayımlandığı bölümün ekran görüntüsü ya da linki, birim web sayfası ziyaretçi sayıları üzerinden kullanıcıların web sayfasını kullanım durumu kontrol edilecektir.	*Birim web sayfası raporu doğrultusunda eksiklikler giderilecektir.	Birim Web Sorumlusu Okuyucu Hizmetleri Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
				*Birim sosyal medya hesaplarının daha aktif kullanılması	*Birim sosyal medya hesaplarının aktif kullanımı için ilgili personelle toplantılar düzenlenerek stratejiler geliştirilecektir.	*Sosyal medya hesaplarında paylaşılmak üzere hitap edilen kullanıcı kitlesinin tercihleri göz önünde bulundurularak fotoğraf ve video içerikleri üretilecektir. (Yıl boyunca) *Abone olunan veritabanlarına ve eğitimlere yönelik duyurular anlık olarak sosyal medya hesaplarında duyurulacaktır. (Yıl boyunca)	*Yıllık olarak paylaşılan içerik sayısı, beğeni sayısı ve erişilen kullanıcı sayısı gibi istatistiklere dayalı olarak sosyal medya hesaplarının kullanım kontrol edilecektir.	*Sosyal medya hesaplarının aktif kullanımına yönelik olarak "Birim Sosyal Medya Politikası" geliştirilerek standart oluşturulmaya çalışılacaktır.	Birim Sosyal Medya Sorumlusu	Kütüphane ve Dokümatasyon Daire Başkanlığı
A.2. Misyone ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyone, Vizyone ve Politikalar	*Birim misyon, vizyone ve hedeflerinin tanımlanarak personele duyurulmuş olması			*6 aylık periyotlarla birimin misyon, vizyone ve temel değerleri personel ile paylaşılacaktır. *Misyone, vizyone ve temel değerler birim internet sayfasında paylaşılmaya devam edilecektir. *Birime yeni başlayan personele uyum eğitiminde Üniversitenin ve birimin misyon, vizyone ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	*6 aylık periyotlarla birimin misyon, vizyone ve temel değerleri personele mail olarak gönderilecektir. (Haziran- Aralık 2023) * Birim Web Sorumlusu tarafından birimin misyon, vizyone ve temel değerlerinin web sayfasında yayınlanma durumu kontrol edilerek eksiklikler tamamlanacaktır. (Yıl boyunca) *Birime yeni başlayan personele en geç bir ay içinde uyum eğitimi verilerek Üniversitenin ve birimin misyon, vizyone ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Birim Kalite Komisyonu tarafından misyon, vizyone ve temel değerlerin yayınlanıp yayınlanmadığı kontrol edilecektir. *Uyum eğitim tutanakları ile kontrol edilecektir. *Birim personeline gönderilen Misyone, Vizyone ve Temel Değerler konulu mail sayısı ile kontrol edilecektir.	*Birim tarafından misyon, vizyone ve temel değerlerin Birim Faaliyet Raporu, Birim Stratejik Planı ve Birim İç Değerlendirme Raporuyla görünürlüğü ve uygulanması sağlanacaktır.	Birim Kalite Komisyonu Birim Web Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	*Stratejik Planın birimimizde yapılmış olması			*Birimimizce hazırlanan 2022-2024 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır	*Birim amaç, hedef ve göstergeleri doğrultusunda oluşturulan eylemler gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) *6 aylık arayla izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayınlacaktır (Temmuz 2023 ve Ocak 2024).	*Birim Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve göstergelerin gerçekleştirme değerleri otomasyon sistemi ve veritabanlarından kontrol edilecektir.	*Bir sonraki Stratejik Planlama döneminde süreçte ortaya çıkan problemler için gerekli önlemler alınacaktır.	Birim Kalite Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	A.2.3. Performans Yönetimi	*Birim faaliyet raporlarının düzenli olarak yayınlanması *Birimimizde stratejik plan izlemlerinin yapılması			*Birimimizce hazırlanan 2022-2024 Birim Stratejik Planı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerinin izleme-değerlendirmesinin yapılması sağlanacaktır. *İş ve işlemler süreç yönetimi el kitabındaki süreç kartları doğrultusunda gerçekleştirilecektir	*2023 yılı Birim faaliyet raporu yayınlanacaktır. (Ocak 2024) *6 aylık arayla izleme ve değerlendirme yapılarak raporlar web sayfasında yayınlacaktır (Temmuz 2023 ve Ocak 2024). *İş ve işlemler Süreç yönetimi el kitabında tanımlı 9 adet süreç kartı kullanılarak yürütülecektir. (Yıl boyunca)	*Birim Faaliyet raporu ile stratejik plan izleme ve Değerlendirme Raporundaki performans göstergelerinin gerçekleştirme oranları ile kontrol sağlanacaktır.	*Gerçekleşmeyen hedeflerle ilgili olarak eylem planları oluşturulacaktır.	Birim Kalite Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	<p>*Paydaş anketleri uygulamaları ile ilgili tanımlı süreçlerin oluşturulması ve paydaş anketlerinin her yıl düzenli olarak yapılması</p> <p>*Paydaş geri bildirimleri almada kullanılan RİMER sistemi ile "Bize Ulaşın" sayfasının etkin ve faydalı kullanımı ve bu kanallara güven duyulması</p> <p>*İdari ve akademik personelin karar alma süreçlerine katılım sağlanması</p>		<p>*Eğitim-öğretim yılı içerisinde hizmet kalitemizi artırmak ve hizmetlerimizi geliştirmek için paydaş görüşleri alınacaktır.</p> <p>*İdari ve akademik personelin karar alma süreçlerine katılımının sağlanmasına devam edilecektir.</p> <p>*Birimimizde katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek ve paydaşların karar alma süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir.</p> <p>**Bartın Üniversitesi Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Yönergesi" gereğince komisyon üyelerinin karar alma süreçleri ile ilgili toplantılara katılımı sağlanacaktır.</p>	<p>*Kalite Koordinatörlüğü tarafından kullanıcılara yönelik anket uygulanacaktır (Ocak 2023)</p> <p>*Yılda 2 kez Kütüphane Komisyonu toplanacaktır (Şubat-Kasım 2023)</p> <p>*Personelin karar alma süreçlerini etkin katılımını sağlamak amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenecektir. (Yıl Boyunca)</p> <p>*RİMER ve Bize Ulaşın kanallarından Kütüphaneye iletilen istek öneriler için çözüm odaklı yaklaşım ve hızlı bir şekilde cevap verilmeye devam edilecektir (Yıl boyunca)</p> <p>*Tüm birimlerden basılı kitap ve veritabanı abonelikleri için görüş istenecektir (Şubat-Kasım 2023)</p>	<p>*Anket sonuçları paydaşlarla değerlendirilecektir.</p> <p>*P.G.5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari ve akademik personel sayısı kontrol edilecektir.</p> <p>*Toplantı tutanakları, toplantılara kimlerin katıldığı bilgisini içerecek şekilde birim web sayfasında yayınlanacaktır.</p> <p>*RİMER ve Bize Ulaşın sayfasından iletilen istek ve önerilere yönelik tamamlanan başvuru sayısı ile kontrol sağlanacaktır.</p>	<p>*Uygulama aşamasında oluşan eksikler belirlenerek yeni bir takvim oluşturulması, anket sonuçlarına göre akademik ve idari personelin görüşleri doğrultusunda iyileştirilmeler yapılması, paydaş anketlerinde yer alan soruların akademik ve idari personelin görüşleri doğrultusunda revize edilmesi sağlanacaktır.</p> <p>*RİMER ve Bize Ulaşın sayfasından iletilen istek ve öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.</p>	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
----------------------	----------------------------------	---	--	---	--	--	---	--	--------------

Açıklamalar

- [1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?
- [2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?
- [3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?
- [4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?

Doküman No	FRM-0807
Yayın Tarihi	09.02.2022
Revizyon Tarihi	06.04.2023
Revizyon No	1

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem
-------	---	------------------

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM											
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler		
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	*Kütüphanemizin, Eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08:30-21:30, Cumartesi günleri 10:00-17:00 saatleri arasında açık olması.	*Kütüphanemizin, Eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08:30-21:30, Cumartesi günleri 10:00-17:00 saatleri arasında açık olması.	*Eğitim-öğretim dönemi boyunca kütüphane çalışma salonlarının ve bireysel çalışma alanlarının hizmet vermesi sağlanacaktır.	*Kütüphanemiz, Eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi 08:30-21:30, Cumartesi günleri 10:00-17:00 saatleri arasında açık tutulacaktır (Yıl boyunca)	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde çalışma salonlarının doluluk oranı ve yeterliliği ile kontrol edilecektir.	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphanenin düzenli temizlenip temizlenmediği Hijyen ve Sanitasyon formları ile kontrol edilecektir.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		
		*Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma Salonumuzun 365 gün sürekli açık olması, sınav dönemlerinde ise tüm katlarıyla beraber 7/24 açık olması.	*Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma Salonumuzun 365 gün sürekli açık olması, sınav dönemlerinde ise tüm katlarıyla beraber 7/24 açık olması.	*Kütüphane çalışma salonlarının iklimlendirme şartlarının yeterliliği ve düzenli temizlik bakımı sağlanacaktır.	*Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için mesai dışı çalışma planı hazırlanacaktır.	*Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma salonu 7/24 saat ve 365 gün sürekli olarak açık tutulacaktır (Yıl boyunca)	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphanenin düzenli temizlenip temizlenmediği Hijyen ve Sanitasyon formları ile kontrol edilecektir.	*Eğitim-öğretim dönemi içerisinde kütüphanenin düzenli temizlenip temizlenmediği Hijyen ve Sanitasyon formları ile kontrol edilecektir.	*Kütüphane binasında yeterli temizlik personelinin bulundurulması sağlanacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
		*Kütüphanenin normal mesai dışında da hizmet veriyor olması nedeniyle nöbete kalacak personelin yetersiz kalması	*Kütüphanenin normal mesai dışında da hizmet veriyor olması nedeniyle nöbete kalacak personelin yetersiz kalması	*Yeterli personelin sağlanması için personel sayısı gözden geçirilecektir.	*Nöbete kalacak personel sayısının artırılması adına Personel Daire Başkanlığı'na talep iletilecektir. (Ocak 2023)	*Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen cevap yazısı ile kontrol edilecektir.	*Personel eksikliğinin giderilememesi durumunda bir sonraki yıl yeniden talep oluşturulacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		
Koleksiyonumuzda 100.000 adet basılı kaynak ile 40 adet veritabanı içinde ise 8 milyondan fazla elektronik kaynağın yer alması	*Yüksek Öğretim Kurulu tarafından yayınlanan "2023'E Doğru Türkiye'de Üniversite Kütüphaneleri Mevcut Durum, Sorunlar, Standartlar ve Çözüm Önerileri" raporuna göre kütüphane yayın alım bütçesinin üniversitenin toplam bütçesine oranının en az %1 olması gerekirken Kütüphanemizin yayın alım bütçesinin bu oranın altında kalması	*2022-2024 Birim Stratejik Planında yer alan Hedef 3.1.4 kapsamında kütüphanenin basılı ve elektronik koleksiyon artışı sağlanacaktır.	*Basılı ve elektronik kaynak alımı için ayrılan bütçe planlanacaktır.	*Paydaşlardan gelen istekler ve Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Sağlama Yönergesi doğrultusunda kaynakların seçimi yapılacak ve satın alma listesi hazırlanacaktır. (Şubat 2023)	*Komisyon toplantı tutanakları ile kontrol edilecektir.	*Yıl içerisinde satın alınan basılı kaynakların taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanağı ile kontrolü sağlanacaktır.	*Kütüphane bütçesinin yetersiz gelmesi durumunda ek bütçe talep edilecektir.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler		
		*Ahnacak kaynakların tespiti ve değerlendirilmesi için komisyon toplantıları yapılacaktır.	*2024-2028 Üniversite Stratejik Planına "yayın alımı bütçesinin üniversite bütçesine oranı" göstergesi eklenerek artış hedefleri belirlenecektir.	*Hazırlanan satın alma listeleri ile veritabanı listesi Kütüphane Komisyonunun onayına sunulacaktır. (Mart 2023)	*Basılı ve elektronik kaynakların satın alınması için gerekli çalışmalar (doğrudan temin, ihale) başlatılacaktır. (Nisan 2023)	*Elektronik kaynakların muayene kabul komisyon tutanağı ile kontrolü sağlanacaktır.	*Süreçte ortaya çıkacak aksilikler için bir sonraki yılda Kütüphane komisyonu tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		
*Akademik ve idari personel ile öğrencilerimize yönelik eğitimlerin düzenlenmesi		*Eğitim-öğretim döneminin başında yeni gelen öğrencilere yönelik kütüphane eğitimleri planlanacaktır.	*Akademik birimlerle istişare edilerek belirlenen tarihlere eğitimler düzenlenecektir. (Yıl boyunca)	*Eğitimler katılan kullanıcı sayısı tespit edilerek kontrol edilecektir.	*Eğitim sonrası paydaşlardan gelen geri dönüş ve istekler doğrultusunda gerekirse eğitimler tekrarlanacak, eğitimin içeriği gözden geçirilecektir.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler				
		*Abonelik sağlanan veritabanları ve elektronik kaynakların kullanımına yönelik eğitim planlaması yapılacaktır.		*Eğitimlere katılımın sağlanması için sosyal medya, e-posta ve web sayfası üzerinde gerekli duyurular yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Memnuniyet anketleri ile kontrol sağlanacaktır.						

Açıklamalar

[1] Belirlenen güçlü yönlerin iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?

[2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?

[3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?

[4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ait Olduğu Dönem	
-------	---	------------------	--

C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME									
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önemli Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
C.3. Araştırma Performansı	C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	*E-kaynaklara uzaktan erişim yoluyla ulaşılabileceği kolaylığının sağlanması		*E-kaynaklara uzaktan erişim hizmetinin sağlanması için hizmetin sağlanması devam ettirilecektir. *E-kaynaklara uzaktan erişim hizmeti sağlanan portal paydaşlara duyurulacaktır.	*E-kaynaklara uzak erişim ile ilgili eğitimler verilecektir. (Yıl boyunca)	*E-kaynaklara uzaktan erişim hizmetinin yürütülebilmesi için uygun görülen sistemin mevcut kaynaklarla entegrasyonu kontrol edilecektir.	*E-kaynaklara uzaktan erişimin sağlanması için gerekli teknik bakımlar yapılacaktır. *Aksaklıklar yaşanması durumunda gerek görülürse e-kaynaklara uzaktan erişim sisteminde değişiklik yapılacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı YORDAM Otomasyon Sistemi
		*Kütüphanemiz bünyesinde açık erişime sunulan kaynak sayısının fazla olması		*Kütüphane veritabanı abonelikleri aracılığıyla (ücretsiz açık erişimli yayın yapma hakkı) öğretim elemanlarının açık erişimli yayın yapmaları teşvik edilecektir. *Kurumsal akademik Arşiv Sisteminin aktif kullanılması ve tanıtılması için gerekli çalışmalar planlanacaktır.	*ULAKBİM-EKUAL üyeliğinin devamı sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine açık erişimli yayınların eklenmesi için öğretim elemanlarına yönelik gerekli duyuru ve eğitimler yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin çalışırlığı kontrol edilecektir. *Açık Erişim Yayın Yapma anlaşması kapsamında üniversitemiz akademisyenlerinin yapmış oldukları yayın sayıları ile kontrol edilecektir.	*Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin sağlıklı çalışması ve toplu veri aktarımı yapılması sağlanacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
		*Bilimsel yayınlarda önemli ölçüde nicelik ve nitelik artışının olması		*Bu artışın sürdürülmesine yönelik gerekli bilgilendirme ve eğitimlere devam edilecektir. *Atama ve yükseltme yönergesinde artışın devamını sağlayacak ve farkındalığı artıracak değişiklikler yapılacaktır. *Akademik Performans ve Proje Ödülleri Yönergesi'ne dayalı olarak nitelikli yayın yapan akademik personele takdir-tanım için ödül verilecektir.	*Etkili dergilerde, uluslararası dergilerde yayın yapmak konulu seminerler düzenlenecektir. **Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi" yürürlüğe girecektir (Temmuz 2023). **Bartın Üniversitesi VI. Ar-Ge Proje Pazarı" ödül töreninde 4 farklı kategoride (Elmas, Altın, Gümüş, Bronz) olmak üzere ödül takdim edilecektir (Kasım 2023)	*Bilimsel yayınlardaki nicelik ve nitelik artışının uluslararası saygın dizinler olan Web of Science ve Scopus'tan takibi yapılacak ve Üniversitemiz web sayfasından kamuoyuna ilan edilecektir.	*Süreçte aksayan yönler belirlenerek bir sonraki yıl için eylem planı hazırlanacaktır.	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler

- Açıklamalar**
- [1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?
- [2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?
- [3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?
- [4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?